

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Αυγούστου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **108**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 78

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Εθνικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης (ΕΜΣΤ).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1 .Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 2 παρ. 1 περ. ια΄ του ν. 2557/1997 «Θεσμοί, μέτρα και δράσεις πολιτιστικής ανάπτυξης» (Α' 271),

β) του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

2. Την αριθμ. Υ29/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β' 2168).

3. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την ΥΠΠΟΑ/ΓΔΟΥ/310000/37546/23-9-2016 Εισηγητική - Οικονομική Έκθεση του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ.Α., από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται δαπάνη ύψους 2.202.760,00 ευρώ καθώς και δαπάνη μη δυνάμενη επί του παρόντος να προσδιοριστεί, η οποία θα καλυφθεί από: α) την τακτική επιχορήγηση που λαμβάνει το Εθνικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης από τον προϋπολογισμό του ΥΠ.ΠΟ.Α., ως Φορέας Γενικής Κυβέρνησης και τακτικώς επιχορηγούμενος. Το ύψος της επιχορήγησης για κάθε έτος και σύμφωνα με το ψηφισμένο Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2016-2019 ανέρχεται στο ποσό των τετρακοσίων χιλιάδων ευρώ (400.000 €) [Φορέας - Ειδικός Φορέας 21-110 ΚΑΕ 2522], β) ίδια έσοδα του Φορέα καθώς και έσοδα από αποδοχή δωρεών και χορηγιών.

4. Την αριθμ. 109/2017 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικράτειας, ύστερα από πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο

Ο παρών Κανονισμός ορίζει τον τρόπο λειτουργίας και ρυθμίζει θέματα που αφορούν:

1. Την εσωτερική διάρθρωση και λειτουργία του ΕΜΣΤ, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων των μονάδων και των θέσεων ευθύνης του προσωπικού.

2. Τον συνολικό αριθμό των οργανικών θέσεων προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και σε κατηγορίες θέσεων Τακτικού Προσωπικού, καθώς επίσης και κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα / εξειδίκευση.

3. Τη διαδικασία πραγματοποίησης των εσόδων και τον τρόπο διαχείρισής τους.

4. Ζητήματα έργων προμηθειών και υπηρεσιών.

5. Κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη λειτουργία του ΕΜΣΤ και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 2
Νομική φύση – Αποστολή του Εθνικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης

1. Το «Εθνικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης» (Ε.Μ.Σ.Τ. και εφεξής καλούμενο για λόγους συντομίας Μουσείο) είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, το οποίο εποπτεύεται από το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού, λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος και διέπεται από τις διατάξεις του ν. 2557/1997, όπως ισχύει.

2. Σκοποί του ΕΜΣΤ είναι:

α. Η διάσωση και ανάδειξη έργων Ελλήνων και ξένων καλλιτεχνών, τα οποία ανήκουν στην ιστορία της σύγχρονης τέχνης και έργων διαφόρων τάσεων της σύγχρονης καλλιτεχνικής παραγωγής, ελληνικής και ξένης, με πρωτοποριακό και πειραματικό χαρακτήρα.

β. Η προαγωγή της αισθητικής καλλιέργειας και της καλλιτεχνικής παιδείας του κοινού.

γ. Η ανάπτυξη της επιστημονικής έρευνας σε θέματα ιστορίας και θεωρίας της σύγχρονης τέχνης και της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας.

δ. Η εξυπηρέτηση της εξειδίκευσης στη μουσειολογία ιστορικών και θεωρητικών της τέχνης.

3. Οι σκοποί του Μουσείου εκπληρώνονται ιδίως με

α. Τη συγκρότηση συλλογών ζωγραφικής, γλυπτικής, κατασκευών και εγκαταστάσεων με πολυμέσα, σχεδίων και χαρακτικών, φωτογραφίας, βίντεο τέχνης και έργων τέχνης με σύγχρονα οπτικοακουστικά και άλλα τεχνολογικά μέσα, σπανίων εκδόσεων τέχνης, αντικειμένων βιομηχανικού σχεδιασμού και άλλων συναφών αντικειμένων.

β. Τη φύλαξη και συντήρηση των συλλογών, σύμφωνα με τις πιο σύγχρονες και αποτελεσματικές μουσειολογικές προδιαγραφές.

γ. Την αρχειοθέτηση και τεκμηρίωση των συλλογών με τη βοήθεια ηλεκτρονικών μέσων.

δ. Την έκθεση σε μόνιμη βάση των συλλογών, σύμφωνα με επιστημονικές μεθοδολογίες.

ε. Την έρευνα και δημοσίευση μελετών, βιβλίων και καταλόγων σχετικών με τις συλλογές ή τις εκθέσεις.

στ. Τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων αυτοτελώς ή σε συνδιοργάνωση με έγκυρα Μουσεία και Κέντρα Σύγχρονης Τέχνης στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ζ. Τη δημιουργία νέων έργων μετά από παραγγελία

η. Την εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για σχολικές και άλλες ομάδες, όπως καλλιτεχνικά εργαστήρια για μαθητές, ξεναγήσεις, σεμινάρια εκπαιδευτικών, έκδοση εντύπων και CD-ROM για το κοινό, για την υποστήριξη, την οργάνωση παράλληλων εκδηλώσεων, όπως διαλέξεων, συνεδρίων, κινηματογραφικών προβολών, θεατρικών παραστάσεων, συναυλιών και άλλων αφιερωμάτων διακαλλιτεχνικού και διεπιστημονικού χαρακτήρα αυτοτελώς ή σε συνδιοργάνωση με έγκυρους πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

θ. Τη συγκέντρωση καλλιτεχνικών αρχείων και πάσης φύσεως τεκμηρίων, που αφορούν την ιστορία της μοντέρνας τέχνης του 20ού αιώνα και τη σύγχρονη καλλιτεχνική δημιουργία στον ελληνικό και διεθνή χώρο.

ι. Την ίδρυση βιβλιοθήκης ιστορίας και θεωρίας της τέχνης και μουσειολογίας και τον συνεχή εμπλουτισμό της, καθώς και τη διασύνδεσή της με διεθνή ηλεκτρονικά δίκτυα.

ια. Την οργάνωση εργαστηρίου συντήρησης.

ιβ. Την οργάνωση εργαστηρίων παραγωγής οπτικοακουστικών έργων τέχνης (ιδίως βίντεο, ψηφιακές εικόνες) με εξοπλισμό υψηλής τεχνολογίας.

ιγ. Την οργάνωση ειδικού προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης και εξειδίκευσης των επιμελητών μουσείων σύγχρονης τέχνης.

ιδ. Κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα.

Άρθρο 3
Έδρα

Έδρα του «Εθνικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης» είναι η Αθήνα.

Άρθρο 4
Όργανο Διοίκησης

Όργανο διοίκησης του Εθνικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο. Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του προβλέπονται από το ν. 2557/1997 όπως ισχύει και εξειδικεύονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 5
Διορισμός Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Μουσείου είναι εννεαμελές και διορίζεται με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού για τον Πολιτισμό, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και απαρτίζεται από προσωπικότητες των Τεχνών, των Γραμμάτων και των Επιστημών, αναγνωρισμένου κύρους και από έναν εκπρόσωπο του Επιμελητηρίου Εικαστικών Τεχνών Ελλάδας. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.. Χρέη Γραμματέα ασκεί υπάλληλος του Μουσείου ή του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, οριζόμενος με απόφαση του Προέδρου. Στην περίπτωση άσκησης καθηκόντων γραμματέα από υπάλληλο του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού απαιτείται η έγκριση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής και μπορεί να ανανεώνεται. Μέλος διοριζόμενο σε αντικατάσταση άλλου, διανύει το υπόλοιπο της θητείας του προκατόχου του.

2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί το μουσείο δικαστικά και εξώδικα, συγκαλεί το Δ.Σ., προεδρεύει των συνεδριάσεών του και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

3. Ο Πρόεδρος με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την εκπροσώπηση του Μουσείου κατά περίπτωση στον Αντιπρόεδρο ή σε μέλος του Δ.Σ.. Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και σε κάθε περίπτωση ένα μέλος που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ..

4. Χρέη εισηγητή στο Δ.Σ. εκτελεί ο Διευθυντής του Μουσείου που μετέχει στις συνεδριάσεις, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται ο Πρόεδρος μόνος του ή με τη σύμπραξη μέλους ή μελών του Δ.Σ., ή ορίζει εισηγητή μέλος του Δ.Σ..

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε οποιοδήποτε από τα μέλη του ειδικά καθήκοντα σε σχέση με τις αρμοδιότητές του, καθώς και καθήκοντα Γραμματέα του Συμβουλίου.

Άρθρο 6
Σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΜΣΤ συνεδριάζει στην έδρα του ΕΜΣΤ τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Ο Πρόεδρος καθορίζει την ημέρα και την ώρα της συνεδρίασης και καλεί τα μέλη να συμμετάσχουν. Η πρόσκληση, η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη και τις σχετικές εισηγήσεις επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης είναι έγγραφη και γνωστοποιείται, από τον Πρόεδρο στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σαράντα οκτώ (48) ώρες τουλάχιστον πριν από τη συνεδρίαση, μπορεί δε να γίνει και με τηλεομοιοτυπία ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός αυτό αποδεικνύεται. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περίπτωση κατεπείγοντος, να συντμηθεί, σε αυτή, όμως, την περίπτωση πρέπει να βεβαιώνονται στην πρόσκληση οι λόγοι που κατέστησαν τη σύντμηση αναγκαία. Πρόσκληση των μελών του ΔΣ του ΕΜΣΤ δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές, που ορίζονται με απόφασή του, η οποία και γνωστοποιείται στα μέλη του. Πρόσκληση δεν απαιτείται, επίσης, όταν μέλος έχει δηλώσει, πριν από τη συνεδρίαση, κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν ή όταν το κώλυμα αυτό είναι γνωστό στον Πρόεδρο.

2. Αν κατά τη συνεδρίαση απουσιάσει μέλος του ΔΣ του ΕΜΣΤ το οποίο δεν είχε προσκληθεί, η συνεδρίαση είναι παράνομη. Αν υπήρξαν πλημμέλειες ως προς την κλήτευση μέλους, το ΔΣ συνεδριάζει νομίμως αν αυτό είναι παρόν και δεν αντιλέγει για την πραγματοποίηση της συνεδρίασης.

3. Η νομιμότητα της σύνθεσης του ΔΣ του ΕΜΣΤ δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις.

4. Μέλη του ΔΣ του ΕΜΣΤ, τα οποία είναι σύζυγοι ή συνδέονται μεταξύ τους με συγγένεια έως και τέταρτου

βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας 4ου βαθμού, επίσης δεν επιτρέπεται να μετάσχουν στην ίδια συνεδρίαση.

5. Η σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΜΣΤ προς συνεδρίαση είναι υποχρεωτική αν τρία (3) τουλάχιστον μέλη το ζητήσουν εγγράφως από τον Πρόεδρο, προσδιορίζοντας και το προς συζήτηση θέμα.

6. Η ημερήσια διάταξη συντάσσεται από τον Πρόεδρο, ο οποίος λαμβάνει προς τούτο υπόψη του και απόψεις που τυχόν διατυπώνονται από μέλη. Για κάθε θέμα ημερήσιας διάταξης ο Πρόεδρος, με την επιφύλαξη των οριζομένων στο άρθρο 5, ορίζει εισηγητή ένα μέλος, το οποίο σε συνεργασία με τον Πρόεδρο επεξεργάζεται το εισηγούμενο θέμα. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη. Κατ’ εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.

7. Ο Πρόεδρος του ΔΣ του ΕΜΣΤ κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες και φροντίζει για την εφαρμογή του νόμου και την εύρυθμη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΜΣΤ.

Άρθρο 7
Απαρτία, πλειοψηφία, συζήτηση και λήψη αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει νόμιμα εφόσον μετέχουν στη συνεδρίαση ο Πρόεδρος ή απουσιάζοντος αυτού, ο Αντιπρόεδρος και τέσσερα (4) τουλάχιστον μέλη. Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης.

2. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

3. Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μια συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία, αφού προηγουμένως τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρείται στα πρακτικά. Η ψηφοφορία είναι φανερή.

4. Κάθε μέλος του συμβουλίου έχει μία ψήφο, αντιπροσωπεύοντας όμως απόντα μέλος του συμβουλίου μπορεί να έχει δύο (2) ψήφους, αν εξουσιοδοτηθεί με ειδική εντολή, που δίνεται με έγγραφη επιστολή διαβιβαζόμενη ακόμη και με τηλεομοιοτυπία. Ποτέ όμως δεν μπορεί να συγκεντρωθούν στο πρόσωπο του ιδίου μέλους του συμβουλίου περισσότερες από δύο (2) ψήφοι, της δικής του συμπεριλαμβανομένης.

5. Κανένα μέλος του συμβουλίου δεν μπορεί να αντιπροσωπευθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο από πρόσωπο που δεν είναι μέλος του.

6. Οι συζητήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης διεξάγονται υπό τη διεύθυνση του Προέδρου του Δ.Σ.. Αρχικά δίδεται ο λόγος στον εισηγητή για την ανάπτυξη της εισήγησής του. Στη συνέχεια ο Πρόεδρος δίνει το λόγο σε όσα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου το επιθυμούν, προκειμένου να εκφράσουν τις απόψεις τους. Κατά τη διάρκεια της συζήτησης ο Πρόεδρος φροντίζει ώστε με πνεύμα ισότητας και με την τήρηση ευλόγων χρονικών ορίων να εκφραστούν όλες οι απόψεις. Στη συνεδρίαση και στη συζήτηση μετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου, και ο Διευθυντής του Μουσείου.

7. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να παρίσταται και ο νομικός σύμβουλος. Επίσης, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να καλέσει οποιοδήποτε πρόσωπο κρίνει σκόπιμο για την παροχή πληροφοριών, αναλόγως του συζητούμενου θέματος, που αποχωρεί όταν πληρωθεί ο σκοπός για τον οποίο προσκλήθηκε, και πάντως πριν την ψηφοφορία.

8. Για τη λήψη των αποφάσεών του το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη του την εισήγηση του εισηγητή, η οποία πρέπει να διατίθεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον 48 ώρες πριν από τη συζήτηση του θέματος, ώστε να μπορούν να προετοιμαστούν.

Άρθρο 8
Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αποφάσεις καταχωρούνται σε πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται τα ονόματα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν. Στο πρακτικό καταχωρούνται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν και τα ονόματα αυτών. Το πρακτικό υπογράφεται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Το πρακτικό συντάσσεται από το γραμματέα και επικυρώνεται από τον Πρόεδρο. Τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται με ευθύνη Μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου που έχει ορισθεί Γραμματέας αυτού, και σε περίπτωση μη ύπαρξης αυτού με ευθύνη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζεται υπάλληλος του Μουσείου ή του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού ως γραμματέας, επιφορτισμένος με το καθήκον της καταγραφής των πρακτικών, της τήρησης των σχετικών εγγράφων και της εν γένει εξυπηρέτησης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση άσκησης καθηκόντων γραμματέα από υπάλληλο του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού απαιτείται η έγκριση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Άρθρο 9
Καθήκοντα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου - Αναπλήρωση αυτού

Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει σε όλα του τα καθήκοντα ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και σε κάθε περίπτωση ένας σύμβουλος που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις αρμοδιότητες που εκάστοτε προβλέπονται από τον ιδρυτικό νόμο. Στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει ιδίως η αρμοδιότητα για τη χάραξη της πολιτιστικής πολιτικής του Μουσείου, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας, του εσωτερικού κανονισμού και της εικαστικής πολιτικής του Υπουργείου Πολιτισμού και

Αθλητισμού, η συνομολόγηση, υπογραφή και εκτέλεση με τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στον Ιδρυτικό Νόμο κάθε σύμβασης απαραίτητης για σύσταση δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του Μουσείου, η αποδοχή δωρεών, εισφορών ή χορηγιών, η σύναψη δανείων, η πειθαρχική εξουσία δευτέρου βαθμού για το προσωπικό του Μουσείου, η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης και του ισολογισμού και η διενέργεια, στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης, ελέγχου νομιμότητας και απολογισμού του έργου του Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 11
Διορισμός και αρμοδιότητες Διευθυντή – Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Ο Διευθυντής του Μουσείου προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του Μουσείου, εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία τους και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 2 παρ. 1 περ. ββ΄ του ν. 2557/1997, όπως ισχύει.

2. Οι υπηρεσίες του Μουσείου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

α) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, η οποία συγκροτείται από τα ακόλουθα (6) Τμήματα:

αα) Τμήμα Ζωγραφικής, Γλυπτικής, Χαρακτικής και Τρισδιάστατων έργων

ββ) Τμήμα Φωτογραφίας και Νέων Μέσων

γγ) Τμήμα Αρχιτεκτονικής και Βιομηχανικού Σχεδιασμού

δδ) Τμήμα Συντήρησης Έργων τέχνης

εε) Τμήμα Τεκμηρίωσης, Αρχείων, Βιβλιοθήκης, Αρχειοθέτησης και Φωτογράφησης Έργων Τέχνης

στστ) Τμήμα Εκπαίδευσης, Εκθέσεων, Εκδόσεων και Πολιτιστικών Δράσεων.

β) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ η οποία συγκροτείται από τα ακόλουθα (3) Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

ββ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εμπορικής Διαχείρισης

γγ) Τμήμα Φύλαξης-Ασφάλειας, Εποπτείας και Υποδοχής

γ) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ η οποία συγκροτείται από τα ακόλουθα (3) Τμήματα

αα) Τμήμα Συντήρησης Μηχανολογικών-Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας.

ββ) Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Εγκαταστάσεων και Εργαστηρίου Παραγωγής (Post-production) Ψηφιακών και Οπτικοακουστικών Έργων Τέχνης.

γγ) Τμήμα Παραγωγής Εκθέσεων και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Β. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντή.

β) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, υπαγόμενο απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο.

γ) Γραφείο Επικοινωνίας, Προβολής, Χορηγιών και Υποδοχής, υπαγόμενο απευθείας στον Διευθυντή.

δ) Γραφείο Ιατρού, υπαγόμενο απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Γραφείων – Αρμοδιότητες

1) Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης, ακολουθώντας τις οδηγίες και εντολές του Διευθυντή και σε συνεργασία μαζί του, συντονίζει το εν γένει έργο της Υποδιεύθυνσης σε όλα τα ζητήματα που χρειάζονται τη συνεργασία περισσοτέρων Τμημάτων της ίδιας Υποδιεύθυνσης, συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων και Γραφείων για το συντονισμό ζητημάτων που απαιτούν τη συνεργασία περισσοτέρων Υποδιευθύνσεων, εποπτεύει την Υποδιεύθυνση, ελέγχει την έγκαιρη εκτέλεση του ανατεθειμένου έργου στην Υποδιεύθυνση συνολικά και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε θέμα που αφορά την Υποδιεύθυνση γενικά.

2) Προϊστάμενος Τμήματος

Ο Προϊστάμενος Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και τον Διευθυντή και ακολουθώντας τις οδηγίες και εντολές του Διευθυντή, συντονίζει το εν γένει έργο του Τμήματός του, κατανέμει στα μέλη του Τμήματος το αντικείμενο των εργασιών αυτού, ανάλογα με την επιμέρους ειδικότητα κάθε μέλους του Τμήματος, εποπτεύει την έγκαιρη εκτέλεση του ανατεθειμένου έργου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και τον Διευθυντή για κάθε θέμα που αφορά το Τμήμα.

3) Προϊστάμενος Γραφείου

Ο Προϊστάμενος Γραφείου, σε συνεργασία με τον Διευθυντή και ακολουθώντας τις οδηγίες και εντολές του, συντονίζει το εν γένει έργο του Γραφείου, συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Υποδιευθύνσεων και Γραφείων για το συντονισμό ζητημάτων που απαιτούν τη συνεργασία περισσοτέρων Υποδιευθύνσεων και Γραφείων, ασκεί εποπτεία και έλεγχο, ελέγχει την έγκαιρη εκτέλεση του ανατεθειμένου έργου στο Γραφείο του συνολικά και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε θέμα που αφορά το Γραφείο γενικά.

Οι ανωτέρω ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/1994 (Α΄ 28), όπως ισχύει.

4) Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι ο Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος διορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΜΣΤ, κατ’ εφαρμογή του άρθρου 43 παρ. 2 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α΄ 208).

Άρθρο 13
Τεχνικός Ασφαλείας

Τα καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας μπορούν να ανατίθενται σε εργαζόμενο του ΕΜΣΤ ή εκτός της επιχείρησης ή σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης μετά την σύναψη σχετικής σύμβασης. Τα προσόντα του Τεχνικού Ασφαλείας προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ν. 3850/2010 Α΄ 84).

Άρθρο 14
Θέσεις Προσωπικού

Για τη στελέχωση των οριζόμενων ανωτέρω Υπηρεσιών (Υποδιευθύνσεων / Τμημάτων, Αυτοτελών Γραφείων) του

Εθνικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης συνιστώνται θέσεις πλήρους απασχόλησης με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου ανά Υποδιεύθυνση / Τμήμα και Αυτοτελές Γραφείο.

Οι ογδόντα οκτώ (88) θέσεις του προσωπικού του ΕΜΣΤ, με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου, κατανέμονται σε εκπαιδευτικές βαθμίδες ως εξής:

Ειδικού επιστημονικού προσωπικού του ΕΜΣΤ (ΕΕΠ ΠΕ): θέσεις 17

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): θέσεις 21

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): θέσεις 11

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): θέσεις 33

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): θέσεις 6

Προβλέπεται επίσης: μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και μία (1) θέση Δικηγόρου, με έμμισθη εντολή.

Το υφιστάμενο προσωπικό του Εθνικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης κατατάσσεται εφόσον κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα σε αντίστοιχες ή συναφείς οργανικές θέσεις προσωπικού με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 15
Υποδιεύθυνση Συλλογών και Τεκμηρίωσης

Αντικείμενο της Υποδιεύθυνσης Συλλογών και Τεκμηρίωσης είναι η επιστημονική διαχείριση και ανάδειξη των έργων τέχνης που αποτελούν τις μόνιμες συλλογές του Μουσείου, μέσα από την τεκμηρίωση, μελέτη, δημοσίευση, έκθεση στο κοινό, αρχειοθέτηση και συντήρηση, καθώς επίσης και η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και την προστασία τους.

Το αντικείμενο των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Συλλογών και Τεκμηρίωσης, το απαιτούμενο προσωπικό και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται ως εξής:

1. Τμήμα Ζωγραφικής, Γλυπτικής, Χαρακτικής και Τρισδιάστατων έργων

Έχει ως αντικείμενο την τεκμηρίωση, μελέτη, δημοσίευση και έκθεση των ζωγραφικών έργων, σχεδίων και χαρακτικών, και των τρισδιάστατων έργων (γλυπτά, εγκαταστάσεις, περιβάλλοντα) των συλλογών.

α) Επιμελητής Ζωγραφικής, Γλυπτικής, Χαρακτικής και Τρισδιάστατων έργων (θέσεις 3 ΕΕΠ - ΠΕ)

Αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα κανονισμό καθώς και την επιστημονική έρευνα και επιμέλεια περιοδικών εκθέσεων σύγχρονης τέχνης.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης.

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

β) Βοηθός Επιμελητής Ζωγραφικής, Γλυπτικής, Χαρακτικής και Τρισδιάστατων έργων (θέσεις 2 ΕΕΠ - ΠΕ)

Αναλαμβάνει ερευνητικό και συγγραφικό έργο στο πλαίσιο του αντικειμένου του Τμήματος Ζωγραφικής και Τρισδιάστατων Έργων και την επιμέλεια περιοδικών εκθέσεων.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης.

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

2. Τμήμα Φωτογραφίας και Νέων Μέσων

Έχει ως αντικείμενο την τεκμηρίωση, μελέτη, δημοσίευση και έκθεση των καλλιτεχνικών φωτογραφιών, των οπτικοακουστικών έργων με διάφορα μέσα (φιλμ, βίντεο, ψηφιακά μέσα κ.ά.) και των διαδικτυακών έργων (net / web art) των συλλογών.

α) Επιμελητής Φωτογραφίας και Οπτικοακουστικών Έργων (θέση 1 ΕΕΠ - ΠΕ)

Αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα κανονισμό καθώς και την επιμέλεια περιοδικών εκθέσεων σύγχρονης τέχνης.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης.

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

β) Επιμελητής Νέων Μέσων (θέση 1 ΕΕΠ - ΠΕ)

Αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα κανονισμό καθώς και την επιμέλεια περιοδικών εκθέσεων σύγχρονης τέχνης.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

γ) Βοηθός Επιμελητής Φωτογραφίας και Νέων Μέσων (θέση 1 ΕΕΠ - ΠΕ)

Αναλαμβάνει ερευνητικό και συγγραφικό έργο στο πλαίσιο του αντικειμένου του Τμήματος Φωτογραφίας και Νέων Μέσων και την επιμέλεια περιοδικών εκθέσεων.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

3. Τμήμα Αρχιτεκτονικής και Βιομηχανικού Σχεδιασμού

Έχει ως αντικείμενο την τεκμηρίωση, μελέτη, δημοσίευση, και έκθεση των αρχιτεκτονικών σχεδίων και μακετών, των οπτικοακουστικών έργων εικονικής αρχιτεκτονικής, των σχεδίων, μακετών και αντικειμένων βιομηχανικού σχεδιασμού των συλλογών.

α) Επιμελητής Αρχιτεκτονικής και Βιομηχανικού Σχεδιασμού (θέση 1 ΕΕΠ - ΠΕ)

Αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα κανονισμό. Επιπλέον αναλαμβάνει την επιμέλεια εκθέσεων Αρχιτεκτονικής και Βιομηχανικού Σχεδιασμού.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης.

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή

Θεωρίας της Αρχιτεκτονικής ή Βιομηχανικού Σχεδιασμού ή Μουσειολογίας, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της Αρχιτεκτονικής ή Βιομηχανικού Σχεδιασμού ή Μουσειολογίας, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

β) Βοηθός Επιμελητής Αρχιτεκτονικής και Βιομηχανικού Σχεδιασμού (θέση 1 ΕΕΠ - ΠΕ)

Αναλαμβάνει ερευνητικό και συγγραφικό έργο στο πλαίσιο του αντικειμένου του Τμήματος Αρχιτεκτονικής και Βιομηχανικού Σχεδιασμού και την επιμέλεια περιοδικών εκθέσεων.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της Αρχιτεκτονικής ή Βιομηχανικού Σχεδιασμού ή Μουσειολογίας, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της Αρχιτεκτονικής ή Βιομηχανικού Σχεδιασμού ή Μουσειολογίας, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στον βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

4. Τμήμα Συντήρησης Έργων τέχνης

Έχει ως αντικείμενο τον έλεγχο της φυσικής κατάστασης των έργων τέχνης των Συλλογών, την πρόληψη και αποκατάσταση αλλοιώσεων και φθορών, τη λειτουργία εργαστηρίου συντήρησης, και την τήρηση και φύλαξη σχετικού Αρχείου.

Συντηρητής έργων τέχνης (θέσεις 2 ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ)

Αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προληπτικής Συντήρησης και Συντήρησης Έργων Τέχνης και των εξαρτημάτων παρουσίασης τους, όπως ορίζονται στον παρόντα κανονισμό. Επιπλέον εποπτεύει και καθοδηγεί τους ασκούμενους συντηρητές.

5. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Αρχείων, Βιβλιοθήκης, Αρχειοθέτησης και Φωτογράφησης Έργων Τέχνης

Έχει ως αντικείμενο την επιστημονική έρευνα και τεκμηρίωση των έργων τέχνης των Συλλογών και των καλλιτεχνικών αρχείων του Μουσείου, καθώς και την εποπτεία εξειδικευμένης Βιβλιοθήκης στους κλάδους Ιστορίας/Θεωρίας της Τέχνης, Μουσειολογίας, Αρχιτεκτονικής, Βιομηχανικού σχεδιασμού, καθώς και Πολιτιστικών Σπουδών, Φιλοσοφίας, Ανθρωπολογίας και άλλων συναφών αντικειμένων, προς εξυπηρέτηση της επιστημονικής έρευνας και της καλλιτεχνικής ενημέρωσης προσωπικού και επισκεπτών. Επίσης έχει ως αντικείμενο την ηλεκτρονική καταγραφή, αρχειοθέτηση και αποθήκευση των έργων τέχνης των Συλλογών, τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με τη διακίνησή τους (δανεισμός, ασφάλιση, μεταφορά, εκτελωνισμοί κ.ά.), καθώς και την τήρηση και φύλαξη διοικητικού Αρχείου Συλλογών και σχετικού Φωτογραφικού και Οπτικοακουστικού Αρχείου, τη συγκρότηση, εμπλουτισμό, αρχειοθέτηση και φύλαξη του Αρχείου Καλλιτεχνών και λοιπών καλλιτεχνικών αρχείων.

α) Επιμελητής Τεκμηρίωσης (θέση 1 ΕΕΠ - ΠΕ)

Έχει ως αντικείμενο την επιστημονική έρευνα, τεκμηρίωση, δημοσίευση και ψηφιακή διαχείριση των έργων τέχνης των συλλογών και των καλλιτεχνικών αρχείων του Μουσείου, την μέριμνα για την συγκρότηση, εμπλουτισμό και συνεχή ενημέρωση των καλλιτεχνικών αρχείων και της εξειδικευμένης Βιβλιοθήκης στους κλάδους, όπως αυτοί ορίζονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως

μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

β) Βοηθός Επιμελητής Τεκμηρίωσης (θέση 1 ΕΕΠ - ΠΕ)

Αναλαμβάνει ερευνητικό και συγγραφικό έργο στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος Τεκμηρίωσης.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

γ) Βιβλιοθηκονόμος - Αρχειονόμος (θέση 1 ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η ψηφιακή και συμβατική αρχειοθέτηση και φύλαξη διοικητικών και καλλιτεχνικών αρχείων του Μουσείου (έντυπων, φωτογραφικών και οπτικοακουστικών), η ψηφιακή και συμβατική αρχειοθέτηση και φύλαξη των βιβλίων, η συγκρότηση ψηφιακής βάσης δεδομένων και η μέριμνα για τη λειτουργία και την εξυπηρέτηση εξειδικευμένης βιβλιοθήκης στους κλάδους Ιστορίας ή Θεωρίας της Τέχνης, Μουσειολογίας, Αρχιτεκτονικής, Βιομηχανικού σχεδιασμού, καθώς και Πολιτιστικών Σπουδών, Φιλοσοφίας, Ανθρωπολογίας και άλλων συναφών αντικειμένων.

δ) Βιβλιοθηκονόμος (θέση 1 ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης είναι η υποδοχή και εξυπηρέτηση των επισκεπτών της Βιβλιοθήκης, η καταλογογράφηση, ευρετηρίαση και η υποστήριξη του έργου της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Βιβλιοθηκονόμου Αρχειονόμου.

ε) Αρχειοθέτης Συλλογών (θέση 1 ΕΕΠ – ΠΕ)

Έχει ως αντικείμενο την καταγραφή, ψηφιακή διαχείριση, αρχειοθέτηση, την μέριμνα για την ψηφιοποίηση και αποθήκευση των έργων τέχνης των Συλλογών, τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με τη διακίνησή τους εντός και εκτός του Μουσείου (δανεισμός, ασφάλιση, μεταφορά, εκτελωνισμοί κ.ά.), καθώς και την τήρηση και φύλαξη διοικητικού Αρχείου Συλλογών και σχετικού Φωτογραφικού και Οπτικοακουστικού Αρχείου.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας της τέχνης ή Μουσειολογίας ή Πολιτιστικής Διαχείρισης με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας της τέχνης ή Μουσειολογίας ή Πολιτιστικής Διαχείρισης με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

6. Τμήμα Εκπαίδευσης, Εκθέσεων, Εκδόσεων και Πολιτιστικών Δράσεων

Έχει ως αντικείμενο την μέριμνα για τον σχεδιασμό και την άσκηση της εκπαιδευτικής δραστηριότητας του Μουσείου, με την εκπόνηση και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καλλιτεχνικών εργαστηρίων, σεμιναρίων και ξεναγήσεων για διαφορετικές κατηγορίες κοινού (παιδιά, σχολικές ομάδες, ενήλικες, οικογένειες, άτομα με αναπηρίες, κ.ά.) στο πλαίσιο των μονίμων συλλογών και των περιοδικών εκθέσεων, και με τον σχεδιασμό και επιμέλεια συνοδευτικού έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού, καθώς και η τήρηση και διαχείριση φυσικού, φωτογραφικού και οπτικοακουστικού Αρχείου της εκπαιδευτικής δραστηριότητας του Μουσείου. Επίσης, αντικείμενο του Τμήματος είναι η διαχείριση του προγραμματισμού, της οργάνωσης και διακίνησης των περιοδικών εκθέσεων του Μουσείου, της ανάπτυξης συνεργασιών και ανταλλαγών με αντίστοιχους φορείς και ιδρύματα, της παραγωγής νέων έργων τέχνης, του προγραμματισμού και της οργάνωσης των παράλληλων πολιτιστικών και διακαλλιτεχνικών εκδηλώσεων στο

πλαίσιο ή μη των εκθέσεων, η ανάπτυξη συνεργασιών με φυσικά πρόσωπα και καλλιτεχνικούς φορείς άλλων τεχνών, καθώς και η τήρηση και διαχείριση φυσικού, φωτογραφικού και οπτικοακουστικού Αρχείου εκθέσεων και πολιτιστικών εκδηλώσεων. Επίσης η μέριμνα για την παραγωγή εντύπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων (καταλόγων, βιβλίων, εκπαιδευτικών εντύπων κ.ά.) στο πλαίσιο των επιστημονικών, εκπαιδευτικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Μουσείου.

α) Επιμελητής Εκπαίδευσης (Θέσεις 2 ΕΕΠ – ΠΕ)

Αντικείμενο της θέσης είναι η μέριμνα για τον σχεδιασμό και την άσκηση της εκπαιδευτικής δραστηριότητας εντός και εκτός Μουσείου, με την εκπόνηση και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καλλιτεχνικών εργαστηρίων, σεμιναρίων και ξεναγήσεων για διαφορετικές κατηγορίες κοινού (παιδιά, σχολικές ομάδες, ενήλικες, οικογένειες, άτομα με αναπηρίες, κ.ά.) στο πλαίσιο των μονίμων συλλογών και των περιοδικών εκθέσεων, και με τον σχεδιασμό και επιμέλεια συνοδευτικού έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού, καθώς και η τήρηση και διαχείριση φυσικού, φωτογραφικού και οπτικοακουστικού Αρχείου της εκπαιδευτικής δραστηριότητας του Μουσείου.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας ή Διδακτικής της Τέχνης με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας ή Διδακτικής της Τέχνης με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

β) Εμψυχωτής Παιδικού Εργαστηρίου (θέσεις 2 ΠΕ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών, η οργάνωση και λειτουργία καλλιτεχνικού εργαστηρίου με εικαστικά και ψηφιακά μέσα για παιδιά και οικογένειες καθώς και η μέριμνα για τον εμπλουτισμό, συντήρηση, φύλαξη και αποθήκευση του υλικοτεχνικού εξοπλισμού του εργαστηρίου.

γ) Στέλεχος Πολιτιστικής Διαχείρισης (θέσεις 2 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)

Αντικείμενο της θέσης είναι η διαχείριση του προγραμματισμού, της οργάνωσης και διακίνησης των περιοδικών εκθέσεων του Μουσείου, της ανάπτυξης συνεργασιών και ανταλλαγών με αντίστοιχους φορείς και ιδρύματα, της παραγωγής νέων έργων τέχνης, καθώς και η ψηφιακή διαχείριση του φυσικού, φωτογραφικού και οπτικοακουστικού αρχείου των εκθέσεων.

Επίσης αντικείμενο της θέσης είναι η διαχείριση του προγραμματισμού και της οργάνωσης των παράλληλων πολιτιστικών και διακαλλιτεχνικών εκδηλώσεων στο πλαίσιο ή μη των εκθέσεων, η ανάπτυξη συνεργασιών με φυσικά πρόσωπα και καλλιτεχνικούς φορείς άλλων τεχνών, καθώς και η τήρηση και ψηφιακή διαχείριση φυσικού, φωτογραφικού και οπτικοακουστικού Αρχείου πολιτιστικών εκδηλώσεων.

δ) Επιμελητής εκδόσεων (θέση 1 ΕΕΠ- ΠΕ)

Αναλαμβάνει την εποπτεία και τον συντονισμό της παραγωγής εντύπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων των μονίμων συλλογών, των περιοδικών εκθέσεων, των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και λοιπών εκδόσεων στο πλαίσιο των επιστημονικών, εκπαιδευτικών, πολιτιστικών και επικοινωνιακών δραστηριοτήτων του Μουσείου, καθώς και την εκδοτική, γλωσσική και τυπογραφική επιμέλεια των εντύπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων σε συνεργασία με τους επιμελητές και υπεύθυνους των διαφόρων Τμημάτων και Γραφείων του Μουσείου.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

ε) Γραφίστας ψηφιακών εφαρμογών (θέση 1 ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ)

Έχει ως αντικείμενο τον καλλιτεχνικό και γραφιστικό σχεδιασμό ψηφιακών εφαρμογών του μουσείου σε το-

πικό και διαδικτυακό επίπεδο στο πλαίσιο των επιστημονικών, εκπαιδευτικών, επικοινωνιακών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Μουσείου σε συνεργασία με τους επιμελητές και υπεύθυνους των διαφόρων Τμημάτων και Γραφείων του Μουσείου.

Άρθρο 16
Υποδιεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο της Υποδιεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η μέριμνα και διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων του Μουσείου, η προώθηση και διαχείριση των εμπορικών του δραστηριοτήτων καθώς και η μέριμνα και διαχείριση των θεμάτων ασφάλειας και φύλαξης του Μουσείου.

Το αντικείμενο των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, το απαιτούμενο προσωπικό και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση του συνόλου των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του Μουσείου, την ανάπτυξη προγραμμάτων εθελοντικής απασχόλησης, πρακτικής άσκησης και επιστημονικής εξειδίκευσης σε διάφορους τομείς δραστηριοτήτων του Μουσείου, τη διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων και υποχρεώσεων του Μουσείου, τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Μουσείου και την τήρηση πρακτικών και σχετικού Βιβλίου, καθώς και την τήρηση, ηλεκτρονική τεκμηρίωση, αρχειοθέτηση και φύλαξη Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και διοικητικού Αρχείου.

α) Στέλεχος Ανθρώπινου Δυναμικού (θέση 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η διαχείριση του συνόλου των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του Μουσείου, την ανάπτυξη προγραμμάτων εθελοντικής απασχόλησης, πρακτικής άσκησης και επιστημονικής εξειδίκευσης σε διάφορους τομείς δραστηριοτήτων του Μουσείου.

β) Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης (θέση 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ)

Αντικείμενο της θέσης είναι η υποστήριξη και διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων και υποχρεώσεων του Μουσείου, η μέριμνα για την τήρηση, ηλεκτρονική τεκμηρίωση, αρχειοθέτηση και φύλαξη Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και διοικητικού Αρχείου, η γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Μουσείου και η τήρηση πρακτικών και σχετικού Βιβλίου.

γ) Υπάλληλος Γραφείου (θέση 1 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η υποστήριξη του έργου των Διοικητικών Υπηρεσιών υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Υπεύθυνου του Τμήματος.

δ) Οδηγός Αυτοκινήτου - Κλητήρας (θέση 1 ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης είναι η εξυπηρέτηση των μεταφορικών αναγκών επιβατών, έργων τέχνης και εξοπλισμού του Μουσείου καθώς και η μέριμνα για την συντήρηση, καλή λειτουργία, καθαριότητα και ασφάλεια του αυτοκινήτου του Μουσείου.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εμπορικής Διαχείρισης

Έχει ως αντικείμενο τη μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, την εκτέλεση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, καθώς και τη σύνταξη του απολογισμού-ισολογισμού, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων, τη διεκπεραίωση των οικονομικών υποχρεώσεων του Μουσείου, την τήρηση και φύλαξη των αναγκαίων Βιβλίων και του σχετικού Αρχείου, την ανάπτυξη και διαχείριση της εμπορικής δραστηριότητας του Μουσείου (οργάνωση και λειτουργία του Καταστήματος, ενοικιάσεις χώρων σε τρίτους, φιλοξενία εκδηλώσεων, πωλήσεις εισιτηρίων κ.ά.), τη μέριμνα για την παραγωγή, προμήθεια, αποθήκευση, φύλαξη, προώθηση και διακίνηση των προς πώληση πολιτιστικών προϊόντων του Μουσείου εντός και εκτός αυτού, καθώς και για κάθε σχετικό θέμα.

α) Λογιστής - Προϊστάμενος Λογιστηρίου (θέση 1 ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)

Ο Λογιστής-Προϊστάμενος Λογιστηρίου εποπτεύει και συντονίζει το έργο του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Εμπορικής Διαχείρισης.

β) Βοηθός Λογιστής (θέση 1 ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η υποστήριξη λογιστικών θεμάτων του Λογιστηρίου υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Λογιστή-Προϊσταμένου Λογιστηρίου.

γ) Βοηθός Λογιστής (θέση 1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η διεκπεραίωση θεμάτων του Λογιστηρίου υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Λογιστή-Προϊσταμένου Λογιστηρίου.

δ) Υπάλληλος Λογιστηρίου (θέση 1 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η διεκπεραίωση θεμάτων του Λογιστηρίου υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Λογιστή-Προϊσταμένου Λογιστηρίου.

ε) Ταμίας Έκδοσης εισιτηρίων (θέσεις 3 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η έκδοση εισιτηρίων και η πώληση των ειδών του πωλητηρίου του Μουσείου υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Λογιστή-Προϊσταμένου Λογιστηρίου.

στ) Πωλητής (θέσεις 3 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης είναι η εξυπηρέτηση των επισκεπτών και πελατών και η υποστήριξη της λειτουργίας του καταστήματος υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Στελέχους Μάρκετινγκ και Εμπορικής Διαχείρισης.

ζ) Υπεύθυνος Μάρκετινγκ και Εμπορικής Διαχείρισης (θέση 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η ανάπτυξη και διαχείριση της εμπορικής δραστηριότητας του Μουσείου (οργάνωση και λειτουργία του Καταστήματος, ενοικιάσεις χώρων σε τρίτους, φιλοξενία εκδηλώσεων, πωλήσεις εισιτηρίων κ.ά.), η μέριμνα για την παραγωγή, προμήθεια, αποθήκευση, φύλαξη, προώθηση και διακίνηση των προς πώληση πολιτιστικών προϊόντων του Μουσείου εντός και εκτός αυτού, καθώς και για κάθε σχετικό θέμα.

3. Τμήμα Φύλαξης - Ασφάλειας, Εποπτείας και Υποδοχής

Έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση θεμάτων φύλαξης, πρόληψης ζημιών ή καταστροφής έργων των συλλο-

γών, εκθέσεων και εκδηλώσεων στους χώρους του Μουσείου καθώς και της εποπτείας για την ασφάλεια των επισκεπτών και του προσωπικού από κλοπή, πυρκαγιά, κακόβουλη ενέργεια ή άλλη βλάβη ή ζημία. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την αντιμετώπιση και διαχείριση κινδύνων, καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και παροχής πρώτων βοηθειών, καθώς και τη δυνατότητα διενέργειας ελέγχου του κοινού κατά την είσοδο.

α) Υπεύθυνος Ασφάλειας (θέση 1 ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η διαχείριση των θεμάτων ασφάλειας του Μουσείου για την φύλαξη, πρόληψη ζημιών, και προστασία του κτιρίου και του εξοπλισμού του, των συλλογών, των εκθέσεων, των επισκεπτών και του προσωπικού από κλοπή, πυρκαγιά, κακόβουλη ενέργεια ή άλλη βλάβη ή καταστροφή, τον σχεδιασμό αντιμετώπισης και τη διαχείριση κινδύνων, καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και παροχής πρώτων βοηθειών, καθώς και τη δυνατότητα διενέργειας ελέγχου του κοινού κατά την είσοδο.

β) Φύλακας - Επόπτης (θέσεις 15 ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η εποπτεία και προστασία των εκθεμάτων των μόνιμων συλλογών, των περιοδικών εκθέσεων και των εκδηλώσεων, η ενημέρωση και η διευκόλυνση των επισκεπτών στο πλαίσιο της εύρυθμης και καλής λειτουργίας των χώρων κυκλοφορίας του κοινού του Μουσείου.

Τα καθήκοντα των Φυλάκων μπορούν να ανατεθούν σε άτομα ή Εταιρείες εκτός του ΕΜΣΤ που παρέχουν υπηρεσίες ασφάλειας ή φύλαξης.

Άρθρο 17
Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η διαχείριση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των μηχανολογικών, κτιριακών, πληροφοριακών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Μουσείου, της λειτουργίας εργαστηρίου παραγωγής ψηφιακών έργων τέχνης (post-production), της εγκατάστασης των εκθέσεων και των συναφών πολιτιστικών δραστηριοτήτων, καθαριότητας και υγιεινής, καθώς και κάθε σχετικό θέμα.

Το αντικείμενο των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, το απαιτούμενο προσωπικό και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται ως εξής:

1. Τμήμα Συντήρησης Μηχανολογικών - Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας

Έχει ως αντικείμενο την παρακολούθηση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των μηχανολογικών και κτιριακών υποδομών και εγκαταστάσεων του Μουσείου, τον έλεγχο της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, τη διαχείριση του λοιπού υλικοτεχνικού του εξοπλισμού και των μεταφορικών του μέσων, καθώς και τη μέριμνα για την τήρηση των κανόνων και μέτρων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των επισκεπτών του Μουσείου.

α) Υπεύθυνος Εγκαταστάσεων Η/Μ (θέση 1 ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η παρακολούθηση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των μηχανολογικών και κτιριακών υποδομών και εγκαταστάσεων του Μουσείου, ο έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, η διαχείριση του λοιπού υλικοτεχνικού του εξοπλισμού και των μεταφορικών μέσων του Μουσείου.

β) Ηλεκτρολόγος-Υπεύθυνος Αποθήκης (θέση 1 ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η παρακολούθηση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων του Μουσείου και κάθε άλλου σχετικού θέματος για την ηλεκτρολογική υποστήριξη των εκθέσεων και των συναφών πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Μουσείου.

γ) Ηλεκτρολόγος – Ηλεκτρονικός (θέση 1 ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η παρακολούθηση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων του Μουσείου και κάθε άλλου σχετικού θέματος για την ηλεκτρολογική υποστήριξη των εκθέσεων και των συναφών πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Μουσείου.

δ) Ηλεκτρολόγος τεχνίτης (θέση 1 ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η παρακολούθηση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων του Μουσείου και κάθε άλλου σχετικού θέματος για την ηλεκτρολογική υποστήριξη των εκθέσεων και των συναφών πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Μουσείου.

ε) Μηχανολόγος θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων (θέση 1 ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η εποπτεία, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των λειτουργιών ψύξης, θέρμανσης, συστημάτων επεξεργασίας νερού κ.λπ..

στ) Υδραυλικός Τεχνίτης με άδεια εγκαταστάτη Α΄ τάξης 1ης, 2ης , 3ης ειδικότητας (θέση 1 ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η εποπτεία, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των υδραυλικών συστημάτων του κτιρίου.

ζ) Βοηθός υδραυλικός (θέση 1 ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η υποστήριξη του Υδραυλικού Τεχνίτη εποπτεία, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των υδραυλικών συστημάτων του κτιρίου.

η) Καθαριστής (θέσεις 5 ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η διατήρηση της καθαριότητας των χώρων του Μουσείου και των κανόνων και μέτρων υγιεινής. Τα καθήκοντα των Καθαριστών μπορούν να ανατεθούν σε άτομα ή Εταιρείες εκτός του ΕΜΣΤ που παρέχουν υπηρεσίες καθαριότητας.

2. Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Εγκαταστάσεων, και Εργαστηρίου Παραγωγής (Post-production) Ψηφιακών Οπτικοακουστικών Έργων τέχνης

Έχει ως αντικείμενο την τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών, ψηφιακών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων, το σχεδιασμό, εγκατάσταση, διαχείριση και ασφάλεια συστημάτων και δικτύων του Μουσείου, τη μέριμνα για την παρακολούθηση, συντήρηση και αναβάθμισή τους, την οργάνωση και λειτουργία Εργαστηρίου εικόνας, ήχου και πολυμέσων για την παραγωγή (post-production) ψηφιακών οπτικοακουστικών έργων τέχνης, καθώς και τη συντήρηση και αποθήκευση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Μουσείου.

α) Υπεύθυνος Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων (θέση 1 ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η ευθύνη για την τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων, ο σχεδιασμός, η εγκατάσταση, η διαχείριση και ασφάλεια συστημάτων και δικτύων του Μουσείου, η μέριμνα για την παρακολούθηση, συντήρηση και αναβάθμισή τους.

β) Βοηθός Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (θέση 1 ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων, ο σχεδιασμός, η εγκατάσταση, η διαχείριση και ασφάλεια συστημάτων και δικτύων του Μουσείου υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Υπεύθυνου Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων.

γ) Υπεύθυνος Εργαστηρίου Παραγωγής (Post-production) Εικόνας, Ήχου και Πολυμέσων (θέση 1 ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ -ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η οργάνωση και λειτουργία Εργαστηρίου εικόνας, ήχου και πολυμέσων για την υποστήριξη των καλλιτεχνών στην παραγωγή (post-production) ψηφιακών οπτικοακουστικών έργων τέχνης, και των σχετικών αναγκών του Μουσείου στο πλαίσιο της ψηφιοποίησης των συλλογών, αρχείων κ.λπ..

3. Τμήμα Παραγωγής Εκθέσεων και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Έχει ως αντικείμενο την τεχνική υποστήριξη στο σχεδιασμό, συντονισμό παραγωγής και εγκατάσταση των εκθέσεων και λοιπών πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του Μουσείου, στην υποδοχή, μεταφορά, συσκευασία / αποσυσκευασία και αποθήκευση των έργων τέχνης, καθώς και τον τεχνικό συντονισμό και επίβλεψη της παραγωγής νέων έργων τέχνης.

α) Υπεύθυνος Παραγωγής Εκθέσεων και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (θέση 1 ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)

Έχει ως αντικείμενο τον σχεδιασμό, συντονισμό παραγωγής και εγκατάσταση των εκθέσεων και λοιπών πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του Μουσείου, καθώς και τον τεχνικό συντονισμό και επίβλεψη νέων έργων τέχνης στο πλαίσιο των εκθέσεων.

β) Τεχνίτης Μεταφοράς και Εγκατάστασης Έργων Τέχνης (θέσεις 2 ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ)

Έχει ως αντικείμενο τον σχεδιασμό, συντονισμό παραγωγής και εγκατάσταση των εκθέσεων και λοιπών πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του Μουσείου, καθώς και τον τεχνικό συντονισμό και επίβλεψη νέων έργων τέχνης στο πλαίσιο των εκθέσεων.

γ) Τεχνίτης Εγκατάστασης Οπτικοακουστικών Έργων Τέχνης (θέση 1 ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ - ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ)

Έχει ως αντικείμενο την τεχνική υποστήριξη των οπτικοακουστικών και ψηφιακών έργων τέχνης των μονίμων συλλογών και των εκθέσεων και των σχετικών αναγκών του Μουσείου.

δ) Βοηθός γενικών καθηκόντων (θέση 1 ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ)

Έχει ως αντικείμενο την τεχνική υποστήριξη σε θέματα συντήρησης, αποκατάστασης του υλικοτεχνικού εξοπλισμού και συναφών υποδομών του Μουσείου υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Υποδιευθυντή.

Άρθρο 18

Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντή

Αντικείμενο του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντή είναι η γραμματειακή υποστήριξη του έργου και των δραστηριοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή του Μουσείου σε θέματα οργάνωσης γραφείου, τήρησης και φύλαξης Αρχείου αλληλογραφίας, επικοινωνίας με τις υπηρεσίες του Μουσείου και εξωτερικούς φορείς και πρόσωπα, η καλλιτεχνική ενημέρωση και ερευνητική υποστήριξη στο επιστημονικό έργο του Διευθυντή και η διαχείριση αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Για τη στελέχωση του γραφείου το απαιτούμενο προσωπικό καθορίζεται ως εξής:

α) Επιστημονικός Συνεργάτης - Γραμματέας Διεύθυνσης (θέση 1 ΕΕΠ - ΠΕ)

Αντικείμενο της θέσης είναι η καλλιτεχνική ενημέρωση και ερευνητική υποστήριξη του επιστημονικού έργου του Διευθυντή καθώς και η υποστήριξη του έργου και των δραστηριοτήτων του Διευθυντή του Μουσείου σε θέματα οργάνωσης γραφείου, τήρησης και φύλαξης Αρχείου αλληλογραφίας, επικοινωνίας με τις υπηρεσίες του Μουσείου και εξωτερικούς φορείς και πρόσωπα.

Προσόντα

αα) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης

ββ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

i) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

ii) Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου στο αντικείμενο της Ιστορίας ή Θεωρίας της τέχνης ή Μουσειολογίας με κατεύθυνση τη σύγχρονη τέχνη, ή

iii) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

γγ) Άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

β) Υπάλληλος Γραφείου (θέση 1 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η υποστήριξη του έργου των Διοικητικών Υπηρεσιών υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Υπεύθυνου του Τμήματος.

γ) Υπεύθυνος Ποιότητας και Προγραμμάτων (θέση 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)

Αντικείμενο της θέσης είναι η παρακολούθηση και διαχείριση χρηματοδοτούμενων και εκπαιδευτικών Προγραμμάτων συμμετοχής του Μουσείου και η σύνταξη δελτίων παρακολούθησης, αξιολόγησης κ.λπ..

Άρθρο 19
Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και συνεργάζεται με τον Διευθυντή και με τις υπόλοιπες Υποδιευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

Αναλυτικότερα:

1. Υποστηρίζει νομικά το Δ.Σ. κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2. Γνωμοδοτεί στο Διοικητικό Συμβούλιο επί εισηγήσεων / ερωτημάτων νομικού χαρακτήρα.

3. Έχει την ευθύνη της νομικής υποστήριξης των λειτουργιών και δράσεων του Ε.Μ.Σ.Τ..

4. Παρίσταται σε δικαστήρια και Διοικητικές Αρχές για θέματα που αφορούν το Ε.Μ.Σ.Τ..

5. Υποστηρίζει τον Διευθυντή, και τις υπηρεσιακές μονάδες για την προετοιμασία σύνταξης εισηγήσεων και ερωτημάτων.

6. Αντιμετωπίζει εν γένει τα νομικά θέματα και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

7. Υποστηρίζει νομικά την προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών καθώς και κατά την υπογραφή και εκτέλεση των συμβάσεων.

8. Παρακολουθεί, ενημερώνεται και ενημερώνει τις υπηρεσιακές μονάδες για θέματα αρμοδιότητάς τους αναφορικά με την ισχύουσα νομοθεσία.

Για τη στελέχωση του γραφείου το απαιτούμενο προσωπικό καθορίζεται ως εξής:

α) Νομικός Σύμβουλος (θέση 1)

Προσόντα

(α) Πτυχίο ΑΕΙ ημεδαπής ή αλλοδαπής Νομικής Σχολής

(β) Διδακτορικό ή μεταπτυχιακός τίτλος ημεδαπής Νομικής Σχολής ή ισότιμος τίτλος αλλοδαπής Νομικής Σχολής στους τομείς του διοικητικού ή του εμπορικού δικαίου

(γ) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος δικηγόρου παρ΄ Αρείω Πάγω

(δ) Άριστη γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας

(ε) Οκταετής επαγγελματική εμπειρία. Θα συνεκτιμάται τυχόν εμπειρία σε συναφές αντικείμενο δηλαδή τον χειρισμό υποθέσεων Μουσείων ή άλλων συναφών πολιτιστικών ιδρυμάτων.

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη συνολική ευθύνη της νομικής υποστήριξης του ΕΜΣΤ. Κύρια καθήκοντα του Νομικού Συμβούλου είναι η παροχή συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο και η κατεύθυνση του χειρισμού των υποθέσεων από τον δικηγόρο με έμμισθη εντολή του Μουσείου.

Ο Νομικός Σύμβουλος του Μουσείου ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΜΣΤ, σύμφωνα με το δεύτερο εδάφιο του αρ. 43 παρ. 2 του ν. 4194/2013 (Α΄ 208).

β) Δικηγόρος με έμμισθη εντολή (θέση 1)

Προσόντα:

(α) Πτυχίο Α.Ε.Ι ημεδαπής ή αλλοδαπής Νομικής Σχολής

(β) Μεταπτυχιακός τίτλος Α.Ε.Ι. ημεδαπής ή αλλοδαπής Νομικής Σχολής στους τομείς του διοικητικού ή του εμπορικού δικαίου

(γ) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος τουλάχιστον παρ’ εφέταις

(δ) Οκταετής επαγγελματική πείρα

(ε) Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας

Κύρια καθήκοντα του δικηγόρου με έμμισθη εντολή είναι η δικαστική εκπροσώπηση του Μουσείου. Ο Δικηγόρος με έμμισθη εντολή επιλέγεται ύστερα από προκήρυξη κατά τη διαδικασία του αρ. 43 παρ. 2 του ν. 4194/2013.

Άρθρο 20
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Προβολής, Χορηγιών και Υποδοχής

Αντικείμενο του Γραφείου Επικοινωνίας, Προβολής, Χορηγιών και Υποδοχής είναι η διαχείριση των θεμάτων επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων του Μουσείου, η ανάπτυξη προγραμμάτων διεύρυνσης του κοινού και των σχέσεων με τους Φίλους και τα Μέλη του Μουσείου, η υποδοχή, ενημέρωση και εξυπηρέτηση του κοινού με τον σχεδιασμό και επιμέλεια έντυπου και ψηφιακού πληροφοριακού υλικού εντός του Μουσείου, με τη λειτουργία πληροφοριακού διαδικτυακού κόμβου, τη χρήση των κοινωνικών δικτύων και τη διενέργεια ερευνών κοινού, η ενημέρωση των ΜΜΕ και η εν γένει προβολή των εκθεσιακών, πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και εκδοτικών παραγωγών και προγραμμάτων του Μουσείου καθώς και η ανάπτυξη πολιτικών εξεύρεσης οικονομικών πόρων.

Για τη στελέχωση του Γραφείου το απαιτούμενο προσωπικό καθορίζεται ως εξής:

α) Στέλεχος Πολιτιστικής Διαχείρισης / ΜΜΕ / Διαδικτυακού κόμβου (θέσεις 3 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)

Αντικείμενο της θέσης είναι η διαχείριση και λειτουργία του πληροφοριακού διαδικτυακού κόμβου, ο συντονισμός και επιμέλεια του ψηφιακού πληροφοριακού υλικού για την προβολή των εκθεσιακών, πολιτιστικών, εκπαιδευτικών, και λοιπών προγραμμάτων του Μουσείου, και την εξυπηρέτηση και των διαδικτυακών επισκεπτών του Μουσείου. Επίσης, αντικείμενο της θέσης αποτελεί η ενημέρωση των ΜΜΕ, η διαχείριση και λειτουργία των ψηφιακών κοινωνικών δικτύων και η εν γένει προβολή των εκθεσιακών, πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και εκδοτικών παραγωγών και προγραμμάτων του Μουσείου καθώς και η ανάπτυξη πολιτικών εξεύρεσης οικονομικών πόρων.

β) Υπεύθυνος Υποδοχής Κοινού / Infopoint (θέσεις 3 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η υποδοχή, η ενημέρωση και η εξυπηρέτηση του κοινού με την παροχή καλλιτεχνικής ενημέρωσης και πληροφοριακού υλικού εντός του Μουσείου καθώς και η διαχείριση της επικοινωνίας και των σχέσεων με τα Μέλη του Συλλόγου Φίλων του Μουσείου και τα Μέλη. Επίσης αντικείμενο της θέσης είναι η διαχείριση των θεμάτων επικοινωνίας και

δημοσίων σχέσεων του Μουσείου, η μέριμνα για τον σχεδιασμό υποδοχής, ενημέρωσης και εξυπηρέτησης των επισκεπτών με τον σχεδιασμό και επιμέλεια έντυπου και ψηφιακού πληροφοριακού υλικού, η ανάπτυξη προγραμμάτων διεύρυνσης της επισκεψιμότητας και διαχείρισης των σχέσεων των Φίλων και των Μελών του Μουσείου καθώς και η διενέργεια ερευνών κοινού.

γ) Βεστιάριο (θέσεις 2 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ)

Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η φύλαξη των αντικειμένων των επισκεπτών του Μουσείου και η μέριμνα για την ορθή λειτουργία του Βεστιαρίου.

Άρθρο 21
Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού

Για τη στελέχωση του γραφείου το απαιτούμενο προσωπικό καθορίζεται ως εξής:

Ιατρός (1 θέση ΠΕ Ιατρού Εργασίας)

Έχει ως κύριο αντικείμενο την αντιμετώπιση των συνθηκών στον τόπο εργασίας και των εξ αυτού απορρεουσών ασθενειών, σύμφωνα με το ν. 3850/2010 (Α΄ 84, άρθρο 17 και 18, παρ 1, περ. ε΄).

Τα καθήκοντα του Ιατρού μπορούν να ανατίθενται σε εργαζόμενο του ΕΜΣΤ ή εκτός της επιχείρησης ή σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης μετά την σύναψη σχετικής σύμβασης. Τα προσόντα προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 22
Ανάγκες λειτουργίας Μουσείου

1. Για τις ανάγκες λειτουργίας του Μουσείου, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Μ.Σ.Τ. δύναται να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή ωρομίσθιων σύμφωνα με το ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

2. Για τον σχεδιασμό και την πραγματοποίηση του επιστημονικού και καλλιτεχνικού προγραμματισμού του Μουσείου και πάντοτε στο πλαίσιο των σκοπών και της πολιτιστικής πολιτικής του, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Μ.Σ.Τ. κατόπιν της σχετικής εισήγησης του Διευθυντού, όταν αυτό απαιτείται από τον ιδρυτικό νόμο, δύναται, βάσει των εγκεκριμένων σχετικών κονδυλίων του ετήσιου προϋπολογισμού, να συνάπτει συμβάσεις έργου με φυσικά ή νομικά πρόσωπα τα οποία θεωρεί κατάλληλα για την επίτευξη θεμάτων σχετικών με την επιμέλεια εκθέσεων και εκδόσεων του Μουσείου, την επιστημονική έρευνα, τη συγγραφή κειμένων, τη μετάφραση, την παραγωγή, τη συντήρηση, φύλαξη, αποθήκευση και ασφάλεια έργων τέχνης και την παραγωγή, φύλαξη και ασφάλεια εκθέσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 23
Υπηρεσιακή κατάσταση προσωπικού

Το προσωπικό που στελεχώνει τις υπηρεσίες του Μουσείου στις οριζόμενες ανωτέρω στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό θέσεις πλήρους απασχόλησης προσλαμβάνεται με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Είναι δυνατή η πρόσληψη επιπλέον προσωπικού για την κάλυψη κατεπειγουσών, εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών του Μουσείου με συμβάσεις ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 24
Διαδικασία προσλήψεων

1. Η διαδικασία πρόσληψης ή διορισμού τακτικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθώς και προσωπικού με σύμβαση έργου ή σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθορίζεται σύμφωνα με το ν. 2190/1994 όπως ισχύει.

2. Ως προσόντα πρόσληψης, για μεν το τακτικό προσωπικό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α’39), όπως ισχύει. Τα προσόντα των θέσεων θα εξειδικεύονται με την εκάστοτε προκήρυξη του Μουσείου.

3. Όπου προβλέπεται ως προσόν διορισμού η γνώση ξένης γλώσσας, αυτή αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 25
Πειθαρχικά παραπτώματα – Ποινές

Για τα θέματα του Πειθαρχικού Δικαίου, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α΄ 26 - Δημοσιοϋπαλληλικός Κώδικας) όπως ισχύει, με την επιφύλαξη των άρθρων 28 και 29 του παρόντος.

Άρθρο 26
Πρωτοβάθμιο Όργανο άσκησης πειθαρχικής εξουσίας

Η πειθαρχική εξουσία σε πρώτο βαθμό ασκείται από τον Διευθυντή του Μουσείου. Ο Διευθυντής ενεργεί μόλις πληροφορηθεί τα περιστατικά που μπορεί να συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα, προχωρεί στη διευκρίνιση αυτών, καλεί οπωσδήποτε τον διωκόμενο υπάλληλο σε απολογία, αφού τον ενημερώσει για τα αποδιδόμενα σε αυτόν πειθαρχικά παραπτώματα και του παράσχει επαρκή χρόνο για την απολογία του. Η απόφαση πρέπει να είναι πλήρως και επαρκώς αιτιολογημένη.

Άρθρο 27
Δευτεροβάθμιο Όργανο άσκησης πειθαρχικής εξουσίας

1. Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε από τον Διευθυντή πειθαρχική ποινή σε Α΄ βαθμό δικαιούται, εντός πέντε εργασίμων ημερών από την κοινοποίησή της σε αυτόν, να ασκήσει κατ’ αυτής ένσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Μουσείου, στο οποίο ανήκει η σε δεύτερο βαθμό άσκηση πειθαρχικής εξουσίας. Η προθεσμία για την άσκηση της ως άνω ενστάσεως καθώς και η άσκησή της έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, αφού ορίσει ειδικό εισηγητή ένα εκ των μελών του, λαμβάνει γνώση όλων των στοιχείων του φακέλου της υπόθεσης και σε ειδική συνεδρίασή του, αφού ακούσει τον Διευθυντή, ο οποίος μετά από την παροχή των αναγκαίων εξηγήσεων αποχωρεί από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, και στη συνέχεια τον σε πρώτο βαθμό τιμωρηθέντα υπάλληλο,

λαμβάνει απόφαση με συνήθη απαρτία και πλειοψηφία. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με την απόφασή του είτε να επικυρώσει τη σε πρώτο βαθμό επιβληθείσα ποινή, είτε να την ακυρώσει, είτε να τη μεταρρυθμίσει.

3. Σε καμία περίπτωση δεν δύναται το Δ.Σ. με την απόφασή του να επιβάλει βαρύτερη ποινή από τη σε πρώτο βαθμό επιβληθείσα.

4. Κατά της τυχόν επιβληθείσας σε δεύτερο βαθμό πειθαρχικής ποινής ο τιμωρηθείς υπάλληλος δικαιούται στην άσκηση των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που προβλέπονται κάθε φορά από την κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΕΣΟΔΑ – ΕΞΟΔΑ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 28
Διαχειριστική χρήση – Απογραφή

1. Η διαχειριστική χρήση του Ε.Μ.Σ.Τ. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

2. Στο τέλος κάθε χρήσης το Διοικητικό Συμβούλιο κλείνει τους λογαριασμούς και κάνει απογραφή της περιουσίας του Μουσείου σύμφωνα με τις τρέχουσες διατάξεις.

Άρθρο 29
Προϋπολογισμός

1. Τον προϋπολογισμό του Ε.Μ.Σ.Τ. για κάθε διαχειριστική χρήση συντάσσει η αρμόδια υπηρεσία του (Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εμπορικής Διαχείρισης), υπό την καθοδήγηση και την εποπτεία του Διευθυντή, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του Μουσείου καθώς και τα σχέδια και τις προτάσεις των υπηρεσιών του. Ο προϋπολογισμός συντάσσεται, εγκρίνεται και εκτελείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), όπως ισχύει, και σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από τις εκάστοτε εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

2. Τον προϋπολογισμό προτείνει, με αποκλειστική προς τούτο αρμοδιότητα, ο Διευθυντής στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο έχει την αρμοδιότητα της έγκρισής του.

3. Ο προϋπολογισμός υλοποιείται από τις υπηρεσίες του Μουσείου με την καθοδήγηση, εποπτεία και ευθύνη του Διευθυντή.

Άρθρο 30
Πόροι και έσοδα του Ε.Μ.Σ.Τ.

Τα κάθε μορφής έσοδα και πόροι του Μουσείου είναι τα εκάστοτε προβλεπόμενα από τον ιδρυτικό νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 31
Διαδικασία πραγματοποίησης εσόδων

1. Οι υπηρεσίες του Μουσείου, υπό την καθοδήγηση και την εποπτεία του Διευθυντή, φροντίζουν για την έγκαιρη διασφάλιση των εν δυνάμει εσόδων του. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνούν για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις πάσης φύσεως δυνατότητες εξασφάλισης εσόδων από το Μουσείο καθώς και για τη διενέργεια των σχετικών αναγκαίων προκαταρκτικών ενεργειών.

2. Η έγκριση των εσόδων εκ μέρους του Διοικητικού Συμβουλίου παρέχεται, για μεν τα γενικά καθώς και τα προϋπολογισθέντα έσοδα, στα πλαίσια της έγκρισης του ετήσιου προϋπολογισμού, για δε τα τυχόν έκτακτα έσοδα με ειδικές προς τούτο αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, οι οποίες λαμβάνονται με τη διαδικασία που καθορίζεται ανωτέρω στις σχετικές με το Διοικητικό Συμβούλιο διατάξεις του παρόντος.

3. Μετά την έγκριση των διαφόρων εσόδων από το Διοικητικό Συμβούλιο, οι υπηρεσίες του Μουσείου, υπό την καθοδήγηση και την εποπτεία του Διευθυντή, προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την πραγματοποίηση και είσπραξη των εσόδων.

Άρθρο 32
Διαχείριση - Διάθεση εσόδων από πόρους του ΕΜΣΤ

1. Τα έσοδα από τους πάσης φύσεως πόρους του ΕΜΣΤ διατίθενται:

α) Για την κάλυψη των κάθε μορφής εξόδων λειτουργίας του Μουσείου,

β) Για την διενέργεια κάθε είδους εκδηλώσεων που προωθούν τους σκοπούς του,

γ) Για τον εμπλουτισμό των συλλογών έργων τέχνης, των καλλιτεχνικών αρχείων και της βιβλιοθήκης του Μουσείου και κάθε άλλο συναφές με το σκοπό αυτό έξοδο,

δ) Για κάθε άλλη δραστηριότητα του Μουσείου που συνάδει με το νόμο και τους σκοπούς του.

2. Το τυχόν υπάρχον εκάστοτε υπόλοιπο πρέπει να χρησιμοποιείται παραγωγικά ή να τοποθετείται κατά τρόπο επωφελή και οπωσδήποτε ασφαλή για το Μουσείο.

Άρθρο 33
Ατέλειες - Προνόμια

Το Μουσείο απολαμβάνει σύμφωνα με τον ιδρυτικό του νόμο όλων των διοικητικών και δικαστικών ατελειών καθώς και όλων των δικονομικών και ουσιαστικών προνομίων του Δημοσίου.

Άρθρο 34
Διενέργεια δαπανών και δαπανών επιστημονικού – καλλιτεχνικού προγραμματισμού

1. Ο Διευθυντής εγκρίνει τις λειτουργικές δαπάνες εντός των ορίων του ετήσιου εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

2. Συμβάσεις έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών ανατίθενται σύμφωνα με τα ισχύοντα στην Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων.

Άρθρο 35
Σύνταξη ετήσιας έκθεσης και ισολογισμού

Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης και του ισολογισμού αποτελεί αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και πραγματοποιείται από την αρμόδια υπηρεσία του Μουσείου (Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εμπορικής Διαχείρισης), σύμφωνα με τους κανόνες που ισχύουν εκάστοτε στις περί ανωνύμων εταιριών διατάξεις.

Άρθρο 36
Έλεγχος δαπανών – Εξελεγκτική Επιτροπή

1. Ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Μουσείου διενεργείται από την Εξελεγκτική Επιτροπή που ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ.1 περ. ζ΄ του ν. 2557/1997.

2. Ο έλεγχος αυτός περιλαμβάνει: α) τον έλεγχο απάντων των λογαριασμών του Μουσείου τόσο των περιλαμβανομένων στον προϋπολογισμό του όσο και των τυχόν υπαρχόντων εκτός προϋπολογισμού, β) τον έλεγχο των πάσης φύσεως δαπανών που πραγματοποιούνται από το Μουσείο, γ) την παρακολούθηση των εσόδων του Μουσείου, δ) τη γνωμοδότηση επί του οικονομικού απολογισμού και του Ισολογισμού του Μουσείου. Για το διενεργούμενο έλεγχο η Εξελεγκτική Επιτροπή συντάσσει ανά έτος πόρισμα με τα ευρήματα του ελέγχου της το οποίο επιδίδει προς ενημέρωση στα όργανα του Ε.Μ.Σ.Τ., το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διευθυντή αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ

Άρθρο 37
Σύσταση και σκοπός του Κέντρου Σύγχρονης Τέχνης

Στο ΕΜΣΤ συνιστάται αυτοτελές τμήμα με την ονομασία «Κέντρο Σύγχρονης Τέχνης», που ανήκει οργανικά και λειτουργεί στο πλαίσιο του ΕΜΣΤ και υπάγεται ιεραρχικά στο Διοικητικό Συμβούλιο. Στους σκοπούς του «Κέντρου Σύγχρονης Τέχνης» περιλαμβάνεται η παρουσίαση, τεκμηρίωση και ενίσχυση της εργασίας του σύγχρονου ελληνικού και ξένου καλλιτεχνικού δυναμικού, καθώς και η ενημέρωση του ελληνικού κοινού για την πολλαπλότητα των σύγχρονων πνευματικών αναζητήσεων, γλωσσών και μορφών έκφρασης παγκοσμίως. Οι σκοποί αυτοί εκπληρώνονται μέσα στα πλαίσια της λειτουργίας του Μουσείου και ιδίως με: α) την παραγωγή και διοργάνωση θεματικών εκθέσεων, που έχουν αντικείμενο την παρουσίαση θεωρητικών ερμηνειών και προτάσεων του κόσμου της σύγχρονης τέχνης από Έλληνες και ξένους θεωρητικούς, β) τη διοργάνωση ατομικών εκθέσεων Ελλήνων και ξένων καλλιτεχνών, είτε αναδρομικού χαρακτήρα είτε με την παραγωγή και παρουσίαση ανέκδοτων και πρωτότυπων έργων, γ) την πλαισίωση των εκθέσεων με διαλέξεις, συζητήσεις, προβολές διαφανειών, βίντεο και άλλων μέσων με αντικείμενο τη διερεύνηση της ιστορίας της σύγχρονης τέχνης, με τη συμμετοχή Ελλήνων και ξένων ειδικών κ.λπ..

Άρθρο 38
Προϊστάμενος του Κέντρου Σύγχρονης Τέχνης

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διορίζεται σύμφωνα με το ν. 2557/1997, όπως ισχύει, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, μετά από γνώμη του Διευθυντή του Μουσείου, με τετραετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται.

2. Ο Προϊστάμενος του τμήματος πρέπει να διαθέτει τα προσόντα που απαιτούνται για Διευθυντή του Μουσείου. Στη θέση αυτή μπορεί να διορίζεται και μόνιμος υπάλληλος του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. ή υπάλληλος του ευρύτερου δημόσιου τομέα, εφόσον έχει τα προβλεπόμενα από την παραπάνω παράγραφο προσόντα. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται στη θέση αυτή λογίζεται για όλες τις συνέπειες, ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική του θέση. Ο διοριζόμενος μετά τη λήξη της θητείας του επανέρχεται αυτοδικαίως στην οργανική θέση που κατείχε πριν από το διορισμό του, η οποία παραμένει κενή.

3. Ο προϊστάμενος του Κέντρου Σύγχρονης Τέχνης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Προΐσταται του προσωπικού του Κέντρου Σύγχρονης Τέχνης.

β) Προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Μουσείου, ανάλογα με τα προβλεπόμενα κονδύλια στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Ε.Μ.Σ.Τ., την πραγματοποίηση εκθέσεων και εν γένει εκδηλώσεων για το σύγχρονο ελληνικό και ξένο καλλιτεχνικό δυναμικό, για πειραματικές μορφές τέχνης και εν γένει για την ενημέρωση του ελληνικού κοινού ως προς την πολλαπλότητα και τις τάσεις των σύγχρονων καλλιτεχνικών και πνευματικών μορφών έκφρασης.

γ) Υλοποιεί τις εκθέσεις και εκδηλώσεις που έχει προτείνει κατά την ανωτέρω παράγραφο.

Άρθρο 39
Προσωπικό του Κέντρου Σύγχρονης Τέχνης (ΚΣΤ)

Το προσωπικό του Κέντρου Σύγχρονης Τέχνης αποτελείται από:

1. Τον Προϊστάμενο του Κέντρου Σύγχρονης Τέχνης, τα προσόντα του οποίου αναφέρονται στον ιδρυτικό νόμο.

2. Τον Γραμματέα Προϊσταμένου (θέση 1 ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων)

3. Ως προς το λοιπό προσωπικό του ΚΣΤ ισχύουν οι ίδιοι όροι προσλήψεως που καθορίζονται στο νόμο και στον παρόντα κανονισμό για το προσωπικό του Ε.Μ.Σ.Τ..

Άρθρο 40
Σχέσεις του Κέντρου Σύγχρονης Τέχνης με το Εθνικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης

1. Το Κέντρο Σύγχρονης Τέχνης αποτελεί αυτοτελές τμήμα ανήκον οργανικά στο Εθνικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης και λειτουργεί αποκλειστικά στο πλαίσιο του Μουσείου αυτού, εντασσόμενο στον προϋπολογισμό του Μουσείου.

2. Το προσωπικό που απασχολείται στο Κέντρο Σύγχρονης Τέχνης θεωρείται προσωπικό απασχολούμενο στο Εθνικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης, και λειτουργεί υπό τον προϊστάμενο του Κέντρου Σύγχρονης Τέχνης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να διαθέτει εργαζομένους άλλων τμημάτων του Ε.Μ.Σ.Τ. στο Κέντρο Σύγχρονης Τέχνης, για ορισμένο ή αόριστο χρονικό διάστημα, προκειμένου να βοηθήσουν στην επιτέλεση του έργου του, στα πλαίσια των εργασιακών τους ειδικοτήτων.

Άρθρο 41
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού ανατίθεται η δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 25 Ιουλίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Πολιτισμού και Αθλητισμού
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ	**ΛΥΔΙΑ ΚΟΝΙΟΡΔΟΥ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
01001080108170016